

Dossier de déclaration d'une manifestation (associations / établissements scolaires)

Ce dossier doit être transmis par mail **au plus tard 2 mois avant la date de votre manifestation** à :

- association@mortagnesursevre.fr pour les associations
- scolaire@mortagnesursevre.fr pour les établissements scolaires et associations de parents d'élèves

Quelques précisions :

- **Avant de déposer ce dossier, le demandeur doit s'assurer que les équipements et autres espaces publics sont disponibles aux dates souhaitées.**
 - **Manifestation en intérieur :** réservation en ligne sur www.mortagnesursevre.fr ou auprès de l'accueil de la Mairie
 - **Manifestation en extérieur :** demande d'occupation de l'espace public à transmettre par mail à mairie@mortagnesursevre.fr
- Une attestation d'assurance en cours de validité doit être jointe au dossier.
- Les dossiers transmis dans un délai inférieur à 2 mois seront traités en fonction de la disponibilité du matériel et de la faisabilité technique.
- Les dossiers transmis dans un délai inférieur à 1 mois avant la date de l'événement pourront ne pas être traités.
- Une fois le dossier enregistré, une rencontre ou un rendez-vous téléphonique entre les services et l'organisateur pourra-être programmé, afin de préciser certaines demandes

1/ L'organisateur

Nom de l'association / école :

Nom et prénom du représentant légal :

Téléphone :

Email :

Personne déléguée en charge du dossier (si différent du représentant légal) :

Nom et prénom :

Téléphone :

Email :

2/ Présentation de l'évènement

Nom de la manifestation :

Date(s) :

Horaires :

Lieu :

Type de manifestation :

☐ Sportive

Pour ce type de manifestation, vous devrez également effectuer une déclaration sur la plateforme www.manifestationsportive.fr afin de solliciter les différentes autorisations auprès des services de l'Etat (Préfecture,...)

☐ Culturelle / festive

☐ Vide Grenier

*CERFA 13939*01 « déclaration préalable d'une vente au déballage » à compléter et à joindre au dossier accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du déclarant.
(Cerfa en annexe ou téléchargeable en ligne)*

☐ Autre :

Description de la manifestation :

Veillez présenter en quelques lignes votre évènement et les animations envisagées.

➤ *Pièce à joindre à la demande : plan d'implantation (emplacement stands, bar, animations, appareils électriques...)*

3/ Matériel

Le matériel sera mis à disposition en fonction de la disponibilité et devra être partagé entre les différents organisateurs. Il s'agit du matériel hors celui présent dans les salles.

	A disposition	Souhaité par le demandeur	Accord (réservé à la Mairie)
Ganivelles (2,50 m) Tarif location 4,44 € (1)	60		
Praticables (2 x 1 m) Tarif location 7,88 € / praticable	30		
Tables (3,06 x 0,76 m)	24		
Tables (2,20 x 0,70 m)	16		
Chaises	90		
Grille d'exposition (2 x 1,20 m) Tarif location 4,85 €/grille/jour (2)	15		
<u>Pour les animations en extérieur</u>			
Containers sacs jaunes	Prendre contact avec la Communauté de Communes		
Containers à déchets			
<u>Réservé à la salle polyvalente</u>			
Avancée de scène (2,50 x 1,22 m)	8		
Paravents	37		

(1) Payant pour les associations extérieures / à partir de la 11^{ème} ganivelles pour les associations mortagnoises

(2) Payant pour les associations extérieures

Demandes particulières

	Accord (réservé à la Mairie)	Refus (réservé à la Mairie)

4/ Arrêtés de circulation / stationnement

Avez-vous besoin d'un arrêté de circulation ?

☐ Oui

☐ Non

Dates et heures :

du

au

Lieux et noms des rues concernés :

Avez-vous besoin d'un arrêté de stationnement ?

☐ Oui

☐ Non

Dates et heures :

du

au

Lieux et sites concernés :

➤ *Pièce à joindre à la demande : plan de situation présentant les lieux/rues concernés par les demandes d'arrêtés*

Réservé à la mairie

☐ Accord

☐ Refus

Observations :

5/ Electricité

❖ **Préconisation : Merci de privilégier les appareils à gaz (friteuse, plancha,...)**

Liste du matériel électrique à alimenter :

Type de matériel	Puissance (watt)	Quantité

➤ *Préciser l'emplacement du matériel sur le plan d'implantation de votre évènement (cf point 2)*

Réservé à la mairie

☐ Accord

☐ Refus

Observations

6/ Débit de boisson

Souhaitez-vous déposer une demande d'autorisation de débit de boisson ?

☐ Oui

☐ Non

➤ *Si oui, compléter l'imprimé « demande d'autorisation de débit de boisson » en annexe*

7/ Communication - affichage

Trois portiques pour l'installation de banderoles sont mis à disposition des associations mortagnoises pour annoncer les manifestations : route de Poitiers, route de Cholet et route de Nantes (réalisation, achat et installation des banderoles à la charge des associations - format de la banderole 3m x 0,7m).

Souhaitez-vous l'installation d'une banderole sur les portiques ? ☐ Oui ☐ Non

A partir de quelle date :
(maximum 1 mois avant la manifestation)

➤ *Pièce à joindre à la demande : visuel de la banderole*

Réservé à la mairie

☐ Accord ☐ Refus

Installation possible à partir du :

Retrait au plus tard le :

Souhaitez-vous une parution de votre évènement sur le magazine municipal « Le Mortagnais » ?

☐ Oui ☐ Non

➤ *Pièce à joindre à la demande : texte + visuel*

Souhaitez-vous une parution de votre évènement sur les panneaux lumineux ?

☐ Oui ☐ Non

8/ Divers

Exemple : trophées pour des événements sportifs, vin d'honneur (préciser le nombre de personnes),...

Autres demandes	Accord (réservé à la Mairie)	Refus (réservé à la Mairie)

9/ Engagement - responsabilité de l'organisateur

Le demandeur s'engage à respecter les réglementations applicables à la manifestation qu'il organise, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de secours et de secourisme, de lutte contre l'incendie et des établissements recevant du public. Il est également responsable de l'application effective de ces réglementations et de la correcte mise en œuvre des conditions pratiques de la manifestation.

En signant le présent dossier de déclaration de sa manifestation, l'organisateur atteste avoir souscrit une assurance en responsabilité civile qui garantit tant pour les dommages qu'il pourrait causer à un tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la ou les salle(s), leur(s) extérieur(s), le mobilier et le matériel s'y trouvant.

Date :

Nom / Prénom :

Signature :

10/ Validation du dossier

Réservé à la mairie

Dossier reçu le :

Validation par l' élu référent :

- Nom / Prénom
- Le

Signature

Copie transmis au demandeur le :



13939*01

Réinitialiser

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves ☐occasion ☐

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) , certifie
exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.
310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines
d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au
déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 €
(art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

Observations :



Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

(à adresser en mairie au minimum 15 jours avant la manifestation)

Nom et prénom du demandeur

Adresse

Téléphone.....

Agissant en qualité de
(président, secrétaire, gérant.....)

Nom de l'association

Adresse du siège social

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire, en application de l'article L3334-2 du Code de la Santé Publique, dans le cadre de la manifestation suivante

Objet

Lieu

Date du 2025 au 2025.

Horaires d'ouverture et fermeture
de la buvette deh..... àh.....

FAIT à MORTAGNE SUR SEVRE le

Signature du demandeur

AUTORISATION DU MAIRE

Le Maire de Mortagne sur Sèvre,
Vu l'article L3334-2 du Code la Santé Publique
Vu les articles L2212-1 et L2212-2 du code général des collectivités territoriales,
Vu l'arrêté préfectoral n°21-CAB-975 en date du 31/12/2021 .
Vu la demande ci-dessus,

ARRETE :

L'association, représentée par M

est autorisée à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de boissons, de catégorie,
du 2025 au 2025, de h à h.

Fait à MORTAGNE SUR SEVRE, le

Le Maire, Alain BROCHOIRE

Le signataire de la demande sera considéré en toutes circonstances comme responsable des infractions qui seraient commises à la réglementation en vigueur en matière de débits de boissons et vente d'alcool.